

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel.

Savoir structurer des tableaux en intégrant des calculs et des représentations graphiques.

Public

Débutant et utilisateur occasionnel d'Excel.

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows

Durée

2 jours soit 14 heures

Les Plus

Formation animée par un formateur expérimenté et ayant des qualités pédagogiques reconnues

- **L'environnement d'Excel**
 - Découvrir L'environnement de Microsoft Excel
 - La fenêtre d'Excel
 - La barre d'outils d'accès rapide
 - Le ruban
 - Les modes d'affichages
 - Structure des feuilles de calcul
 - Les options d'Excel
- **Les fondamentaux**
 - Les formes du pointeur de la souris
 - Les modes de déplacements (souris, clavier...)
 - Les sélections contiguës et discontinues
 - Les raccourcis clavier
- **Saisie et manipulation de données**
 - Les différents types de données (texte, nombres, dates...)
 - Créations de tableaux
 - Saisir, modifier, copier et déplacer
 - Enregistrer un classeur
- **Mettre en forme des données**
 - Mises en forme manuelles
 - Mises en forme conditionnelles
- **Calculer dans Excel**
 - Les références des cellules (absolues, mixtes et relatives)
 - Les calculs manuels
 - L'assistant fonction
 - Les fonctions Statistiques (Somme, Moyenne, Min, Max...)
 - Les fonctions Logiques (Si, Et, Ou...)
 - Calcul d'un pourcentage
- **Les graphiques**
 - Créer des graphiques simples à l'aide de l'assistant
 - Changer la mise en forme
- **Mise en page et impression**
 - Aperçu et gestion des sauts de page
 - Définir les zones d'impression
 - Aperçu avant impression